

# I.I.S.S. "PITAGORA"

## Liceo Classico E Scientifico "D. Alighieri"

SCUOLA PARITARIA

D.D.G. n. 2514 del 11/10/2023 Sett. Tecnologico: Costruzione Ambiente e Territorio;  
D.D.G n. 2512 del 11/10/2023 Corso antimeridiano Settore Economico: Amministrazione Finanza Marketing

Corso antimeridiano Settore Economico: Amministrazione Finanza Marketing articolazione SIA  
Corso pomeridiano Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing articolazione SIA;

D.D.G. 2490 Liceo Classico;

D.D.G. 2491 del 11/10/2023 Liceo Scientifico E Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate;

Via Piersanti Mattarella, 345-355 – tel./fax 0922/661007; 0922602347

E-Mail: [istitutopitagoraag@gmail.com](mailto:istitutopitagoraag@gmail.com)

92100 – A G R I G E N T O

---

I Coordinatori di Classe svolgono una funzione di cruciale importanza nell'organizzazione e nella conduzione del progetto formativo della scuola e di grande delicatezza e responsabilità nella cura e nel coordinamento dei rapporti con e fra gli alunni, le famiglie, i colleghi e la direzione. Nello specifico vengono di seguito elencate le funzioni e le relative competenze.

### COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

#### Il coordinatore è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e fra docenti ed alunni

#### in rapporto agli alunni:

- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, tramite i Referenti
- controlla settimanalmente le assenze, i ritardi, gli ingressi in seconda ora, le uscite e le giustificazioni degli studenti, registrate sul registro elettronico;

#### in rapporto ai colleghi della classe:

- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, registrazione argomenti svolti ecc.) ed informa i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze od eventuali notizie, di cui si è informati preventivamente, sugli alunni

#### in rapporto ai genitori:

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà o che tengono un comportamento scorretto in aula, previa comunicazione al coordinatore didattico

**in rapporto al consiglio di classe:**

- guida e coordina i consigli di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione annuale della classe in relazione a quanto stabilito dal PTOF
- propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe
- cura la stesura del Documento del Consiglio di Classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.)
- controlla le frequenze degli alunni nelle ore di alternanza scuola lavoro in collaborazione con il tutor della scuola ed il tutor aziendale
- coordina la predisposizione delle schede dell'alternanza scuola lavoro e/o il libretto dell'alunno.

**in rapporto alla Direzione della scuola:**

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF collaborando con il coordinatore didattico.

**Cordiali saluti**

**Agrigento, 31/10/2024**

**Il Coordinatore Didattico  
Prof.re Carmelo Terrasi**